

Assistenz Centermanagement (m/w/d)

Für unser Lausitz-Center in Hoyerswerda suchen wir ab sofort eine:

Assistenz Centermanagement (m/w/d), Vollzeit, Unbefristet

Ihr Aufgabenbereich

- Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben
- Rechnungsbearbeitung und Auftragsbearbeitung
- Steuerung / Überwachung und Qualitätssicherung der FM-Dienstleister auf Basis vorliegender Verträge und Leistungsbeschreibungen
- Nachverfolgung der Prüf- und Wartungsberichte und deren Abarbeitung bei Mietern
- Mitwirkung bei Projekten bzw. eigenverantwortliche Bearbeitung von Teilprojekten
- Vorbereitung und Koordination digitaler Werbemaßnahmen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und bereits erste Berufserfahrung in einem Sekretariat
- Sicherer Umgang mit klassischen EDV-Anwendungen (MS-Office)
- Erfahrungen mit SAP sind wünschenswert
- Hohe Affinität mit digitalen Medien (Social Media)
- Hohes Maß an Dienstleistungsorientierung und Eigenverantwortung
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Organisationsfähigkeit

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung über unser Karriereportal karriere.mec-cm.com oder nutze den QR-Code. Bei Fragen stehen wir Dir per Mail unter karriere@mec-cm.com gerne zur Verfügung.

